



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Усть-Тарка

от 22.04.2016

№ 108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Усть-Таркского района, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района Подскребаева Б.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Усть-Таркского района
Новосибирской области



А.И. Турлаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории Усть-Таркского района Новосибирской области.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 7, контактные телефоны Отдела: 23-009, 22-712.

График работы Отдела:
понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в кабинете № 7.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес электронной почты администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – Администрация): mail@usttaradm.ru.

Адрес официального сайта Администрации: usttaradm.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела размещаются на информационном стенде, расположенном в Администрации, официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела;
в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления

либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Отдел.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение № 1), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Администрации Усть-Таркского района Новосибирской области; положением об отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в Отдел или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по образцу (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций):

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- градостроительный план земельного участка – в отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района;

- разрешение на строительство – в отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района ;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, – в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.);

невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство в Отделе сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в Администрацию.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Отдела, адреса официального сайта и электронной почты Администрации.

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других

маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Отдел только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в Отдел в письменной форме с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) согласно приложению № 4, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в Отдел, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и

документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта специалистами Отдела не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе Усть-Таркского района Новосибирской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – 7 (семь) дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является передача главе Усть-Тарковского района Новосибирской области подготовленного уполномоченным специалистом, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава Усть-Тарковского района Новосибирской области рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой Усть-Тарковского района Новосибирской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 (два) дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава Усть-Тарковского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) главы Усть-Тарковского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Усть-Тарковского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих представляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ должностного лица Администрации, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Отдела, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Усть-Таркского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих представляющих муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях должностного лица Администрации, специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица Администрации либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа должностного лица Администрации, специалиста Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. (отчество при
наличии) руководителя

юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

_____ в соответствии с проектной документацией)

_____ ,
расположенного по адресу: _____ .
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в соответствии с **частями 6, 7** статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ ;
строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____ ;

площадь земельного участка _____ ;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____ ;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____ ;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____ ;

количество этапов _____ ;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____ ;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ ;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ ;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ ;

для линейных объектов:

общая протяженность _____ ;

МОЩНОСТЬ _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта
_____ с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Приложение: _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____, (наименование объекта)

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;

площадь земельного участка _____;

количество этажей и (или) высота здания _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____;

расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации т.д. или строительный адрес)

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

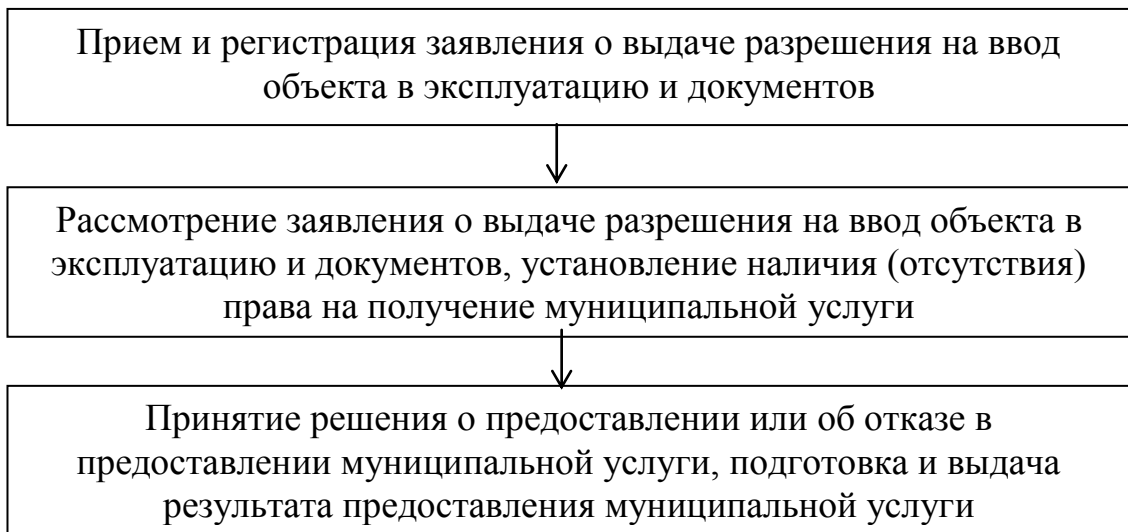
_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешения
на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Дата подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выда разрешения на вво объекта в эксплуата
1						
2						
3						

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе с обращениями граждан,
правового консультирования, юридической работы-
общественная приемная главы района

_____ Е.А.Полтинникова
« _____ » _____ 20__ г.

Экспертиза на коррупциогенность проведена

_____ А.В.Мейдер – управляющий делами администрации района (председатель
комиссии по вопросам экспертизы на коррупциогенность)

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет рассылки:

Администрация – 1

Прокуратура – 1

ОАиС - 1

ОБЩ. Приемн. -1

Итого 4 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории Усть-Таркского района Новосибирской области.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 7, контактные телефоны Отдела: 23-009, 22-712.

График работы Отдела:
понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в кабинете № 7.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес электронной почты администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – Администрация): mail@usttaradm.ru.

Адрес официального сайта Администрации: usttaradm.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела размещаются на информационном стенде, расположенном в Администрации, официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела;
в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления

либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Отдел.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение № 1), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Администрации Усть-Таркского района Новосибирской области; положением об отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в Отдел или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по образцу (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций):

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- градостроительный план земельного участка – в отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района;

- разрешение на строительство – в отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района ;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, – в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.);

невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство в Отделе сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в Администрацию.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Отдела, адреса официального сайта и электронной почты Администрации.

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других

маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Отдел только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в Отдел в письменной форме с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) согласно приложению № 4, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в Отдел, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и

документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта специалистами Отдела не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе Усть-Таркского района Новосибирской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – 7 (семь) дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является передача главе Усть-Тарковского района Новосибирской области подготовленного уполномоченным специалистом, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава Усть-Тарковского района Новосибирской области рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой Усть-Тарковского района Новосибирской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 (два) дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава Усть-Тарковского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) главы Усть-Тарковского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Усть-Тарковского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих представляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ должностного лица Администрации, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Отдела, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Усть-Таркского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих представляющих муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях должностного лица Администрации, специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица Администрации либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа должностного лица Администрации, специалиста Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. (отчество при
наличии) руководителя

юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в соответствии с **частями 6, 7** статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ ;
строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____ ;

площадь земельного участка _____ ;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____ ;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____ ;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____ ;

количество этапов _____ ;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____ ;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ ;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ ;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ ;

для линейных объектов:

общая протяженность _____ ;

МОЩНОСТЬ _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта
_____ с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Приложение: _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____, (наименование объекта)

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;

площадь земельного участка _____;

количество этажей и (или) высота здания _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____;

расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации т.д. или строительный адрес)

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

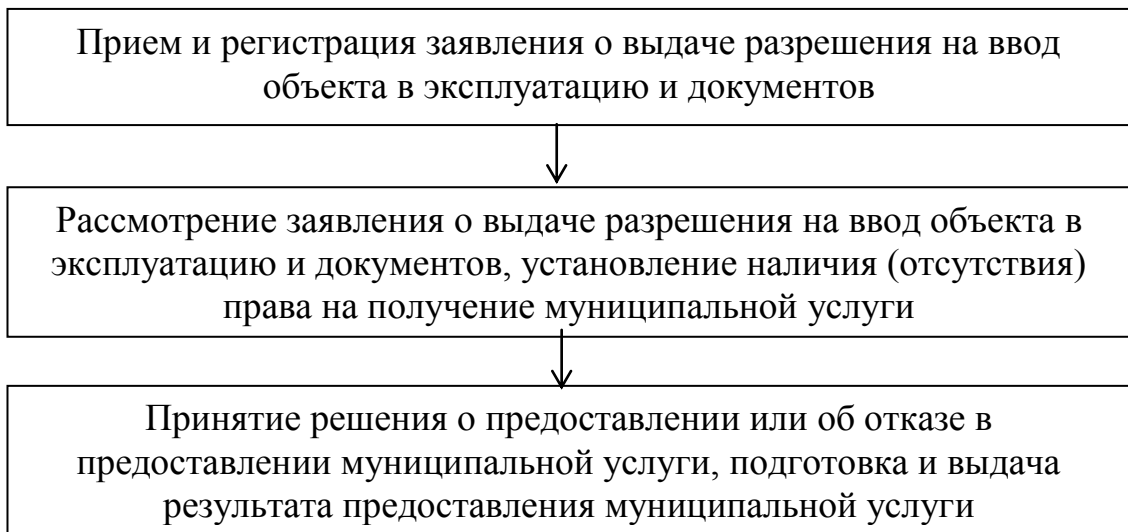
_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешения
на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Дата подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1						
2						
3						

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе с обращениями граждан,
правового консультирования, юридической работы-
общественная приемная главы района

_____ Е.А.Полтинникова
« _____ » _____ 20__ г.

Экспертиза на коррупциогенность проведена

_____ А.В.Мейдер – управляющий делами администрации района (председатель
комиссии по вопросам экспертизы на коррупциогенность)

« _____ » _____ 20__ г.

Расчет рассылки:

Администрация – 1

Прокуратура – 1

ОАиС - 1

ОБЩ. Приемн. -1

Итого 4 экз.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории Усть-Таркского района Новосибирской области.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 7, контактные телефоны Отдела: 23-009, 22-712.

График работы Отдела:
понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в кабинете № 7.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

Адрес электронной почты администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – Администрация): mail@usttaradm.ru.

Адрес официального сайта Администрации: usttaradm.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела размещаются на информационном стенде, расположенном в Администрации, официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления

либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Отдел.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Тарковского района Новосибирской области (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение № 1), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Администрации Усть-Таркского района Новосибирской области; положением об отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в Отдел или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по образцу (приложение № 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления организаций);

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций):

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- градостроительный план земельного участка – в отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района;

- разрешение на строительство – в отделе архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района ;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, – в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.);

невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство в Отделе сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в Администрацию.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Отдела, адреса официального сайта и электронной почты Администрации.

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других

маломобильных групп населения.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Отдел только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в Отдел в письменной форме с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) согласно приложению № 4, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в Отдел, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и

документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта специалистами Отдела не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе Усть-Таркского района Новосибирской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – 7 (семь) дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является передача главе Усть-Таркского района Новосибирской области подготовленного уполномоченным специалистом, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава Усть-Таркского района Новосибирской области рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой Усть-Таркского района Новосибирской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 (два) дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава Усть-Тарковского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) главы Усть-Тарковского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Усть-Тарковского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих представляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ должностного лица Администрации, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Отдела, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Усть-Таркского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих представляющих муниципальную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях должностного лица Администрации, специалиста Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица Администрации либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа должностного лица Администрации, специалиста Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. (отчество при
наличии) руководителя

юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в соответствии с **частями 6, 7** статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ ;
строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____ ;

площадь земельного участка _____ ;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____ ;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____ ;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____ ;

количество этапов _____ ;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____ ;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ ;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ ;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ ;

для линейных объектов:

общая протяженность _____ ;

МОЩНОСТЬ _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта
_____ с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

Приложение: _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на ввод индивидуального
жилого дома в эксплуатацию

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц, его почтовый

_____ адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____, (наименование объекта)

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____;

площадь земельного участка _____;

количество этажей и (или) высота здания _____;

строительный объем, в т.ч. подземной части _____;

расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации т.д. или строительный адрес)

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

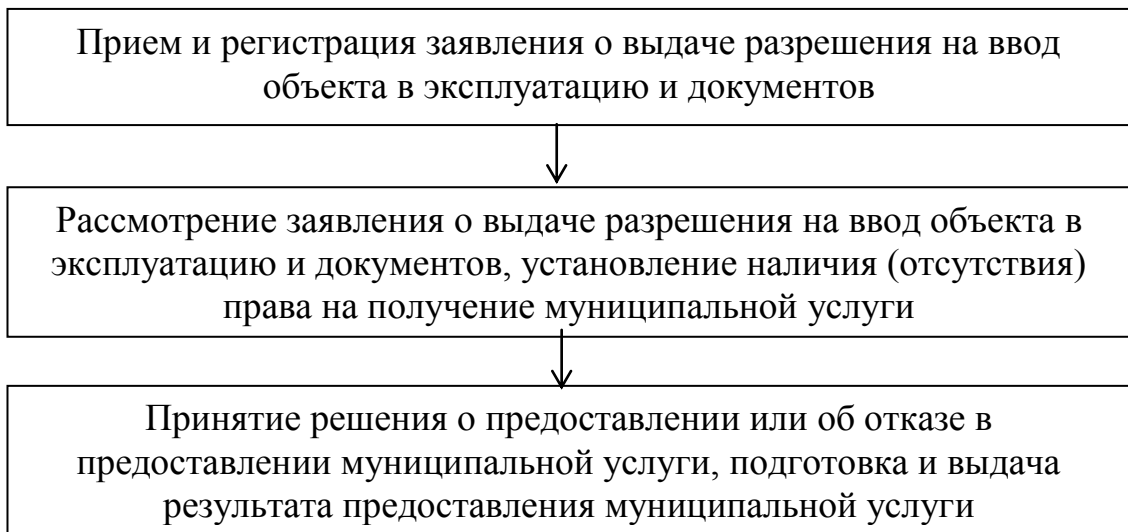
_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешения
на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Дата подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выда разрешения на вво объекта в эксплуата
1						
2						
3						